MANUEL DE PROCÉDURE POUR LA MISE À JOUR DU SITE DE FIDAFRIQUE

Documentation pour les responsables de projets

Imédia - Avril 2007

1. Présentation du site

1.1. Organisation générale

Ce site est géré par le logiciel SPIP (Système de publication pour l'Internet). Il s'agit d'un système de gestion de contenu (CMS ou *Content Management System* en anglais) qui permet de faire évoluer l'organisation et le contenu du site sans aucune connaissance informatique ou particulière. SPIP est un logiciel libre.

Le site est structuré par **rubriques**. Ces rubriques sont analogues à des dossiers dans un bureau ou à des répertoires sur un micro-ordinateur : elles permettent de regrouper et de classer des informations. Elles peuvent être constituées de sous-rubriques, mais pas forcément.

L'information est enregistrée dans des **articles**. Les articles sont placés dans des rubriques ou sous rubriques selon la nature de l'information qu'ils traitent.

Toutes les pages web sont ainsi soit des rubriques, soit des articles :

- les rubriques affichent une liste d'articles (éventuellement une liste de sous-rubriques), accompagné d'un court texte introductif.
- les articles affichent l'information proprement dite : du texte, qui peut être accompagné d'images et de documents.

Leur affichage (forme, ordre, position...) a été défini lors de la conception du site.

La structure principale du site (rubriques principales, sous-rubriques) est fixée en fonction de l'arborescence qui a été retenue et ne fait pas l'objet de nombreuses mises à jour.

En tant qu'auteur, c'est principalement au niveau des articles que vous aurez à intervenir, sauf exception.

> **Les articles sont donc les contenants d'information, les rubriques et sous rubriques n'étant que de simples dossiers de classification, permettant de regrouper des articles de même nature. Les rubriques et sous rubriques peuvent cependant contenir du texte (et/ou des images) pour présenter une liste d'articles.**

1.2. Arborescence principale : rubriques et articles

La version détaillée du plan du site est visible sur :
http://www.fidafrique.net/spip.php?page=plan&id_rubrique=1

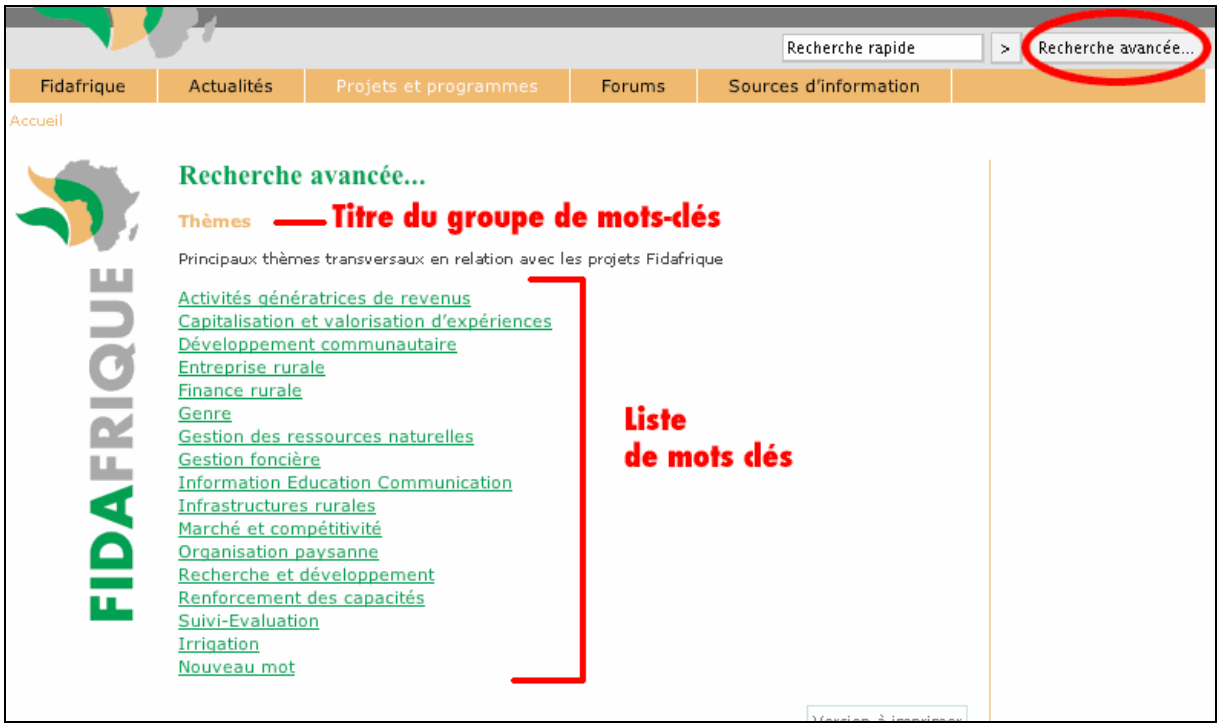
Page	Nature
Fidafrique	**Rubrique principale**
• Présentation	Sous rubrique de Fidafrique
Contact	Article de Présentation
Les objectifs de la phase II	Article de Présentation
• …	…
Projets nationaux	**Rubrique principale**
• Bénin	Sous rubrique de « Projets nationaux »
PADPPA	Sous-sous-rubrique
Composantes	Sous-sous-sous-rubrique
Composante 1	Articles de « Composantes »

Modifier cette rubrique (4)
Recalculer cette page
FIDAFRIQUE
In English
Recherche rapide
Recherche avancée ...
Fidafrique
Actualités
Projets et programmes
Forums
Sources d'information
Accueil > Fidafrique
Présentation
Rubriques principales
Objectifs et contacts
Présentation
Activités
Partenaires
Documents
Sous-rubriques
FIDAFRIQUE, réseau sur le développement rural et la lutte contre la pauvreté en Afrique de l'Ouest et Centrale, a pour objectif principal d'augmenter l'impact et l'efficacité des activités du FIDA en facilitant la génération, la diffusion, l'échange d'informations et de connaissances entre les projets du FIDA et leurs partenaires.
Les objectifs de la phase II de FIDAFRIQUE
2004-2007
Contacts
Coordination du réseau FIDAFRIQUE
Articles
Version à imprimer
Haut de page
© Fidafrique | Plan du site | Contacts | Crédits |

1.3. Système de mots clés

Pour permettre une navigation transversale dans le site en faisant abstraction de l'arborescence du site, on utilise un système de mots clés. Ces mots clés, appelés Thématiques dans le site, et accessible avec le lien de recherche avancée.

> **Les mots clés sont « attachés » aux articles, qui peuvent ainsi être retrouvés, selon le thème dont ils traitent, sans avoir à parcourir l'arborescence du site.**



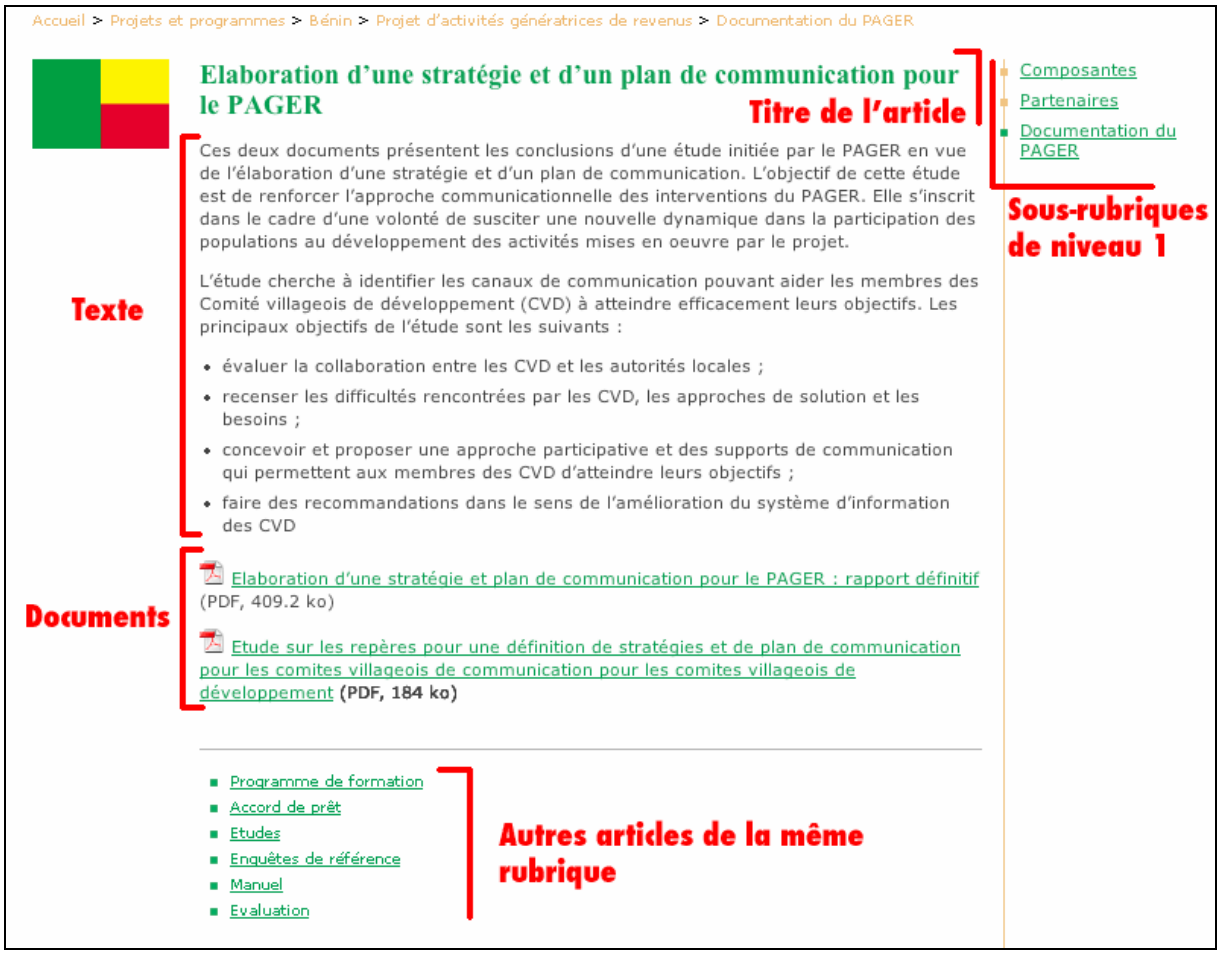
1.4. Structure des rubriques « Projets »

Les rubriques sont structurées de la manière suivante :
- un titre (obligatoire)
- un descriptif (facultatif)
- un texte (facultatif , pouvant comprendre des images)
- un logo (facultatif)

Fidafrique
Actualités
Projets et programmes
Forums
Sources d'information
Accueil > Projets et programmes > Sénégal
Titre de la rubrique
Projet de Promotion des Micro Entreprises Rurales
PROMER - LA CAMPAGNE ENTREPRENANTE
Descriptif
Logo
Présentation générale
Le Projet de Promotion des Micro Entreprises Rurales (PROMER) s'inscrit dans un contexte de désengagement de l'Etat et d'encouragement du secteur privé formel ou informel à prendre en main les activités productives et commerciales. Dans ce contexte marqué aussi par la pauvreté plus particulièrement en milieu rural, la Micro Entreprise s'est révélée comme un puissant levier d'amélioration des conditions de vie des populations.
Finalité
La finalité du projet est d'enclencher une dynamique durable et irréversible de développement de la Micro Entreprise Rurale non agricole par la pleine mobilisation des ressources humaines, financières, organisationnelles et commerciales locales pour l'émergence d'une nouvelle économie rurale.
Texte avec image
SAINT-LOUIS
LOUGA
MATAM
Composantes
Partenaires
Actualités
Documentation du PROMER
Résultats et Impacts
Sous-rubriques

1.5. Structure des articles

Les articles sont structurés de la manière suivante :
- un titre (obligatoire)
- un descriptif
- un texte (pouvant comprendre des images)
- un ou plusieurs documents associés
- un logo


Accueil > Projets et programmes > Bénin > Projet d'activités génératrices de revenus > Documentation du PAGER
Elaboration d'une stratégie et d'un plan de communication pour le PAGER
Titre de l'article
Composantes
Partenaires
Documentation du PAGER
Sous-rubriques de niveau 1
Ces deux documents présentent les conclusions d'une étude initiée par le PAGER en vue de l'élaboration d'une stratégie et d'un plan de communication. L'objectif de cette étude est de renforcer l'approche communicationnelle des interventions du PAGER. Elle s'inscrit dans le cadre d'une volonté de susciter une nouvelle dynamique dans la participation des populations au développement des activités mises en oeuvre par le projet.
Texte
L'étude cherche à identifier les canaux de communication pouvant aider les membres des Comité villageois de développement (CVD) à atteindre efficacement leurs objectifs. Les principaux objectifs de l'étude sont les suivants :
évaluer la collaboration entre les CVD et les autorités locales ;
recenser les difficultés rencontrées par les CVD, les approches de solution et les besoins ;
concevoir et proposer une approche participative et des supports de communication qui permettent aux membres des CVD d'atteindre leurs objectifs ;
faire des recommandations dans le sens de l'amélioration du système d'information des CVD
Documents
Elaboration d'une stratégie et plan de communication pour le PAGER : rapport définitif (PDF, 409.2 ko)
Etude sur les repères pour une définition de stratégies et de plan de communication pour les comites villageois de communication pour les comites villageois de développement (PDF, 184 ko)
Programme de formation
Accord de prêt
Etudes
Enquêtes de référence
Manuel
Evaluation
Autres articles de la même rubrique

L'emplacement et la mise en forme de ces éléments a été définie au départ, il n'est pas possible d'y intervenir. Par exemple, le titre d'un article s'affichera toujours en Times New Romain, taille 16, vert. Les documents associés s'afficheront toujours en dessous du texte de l'article. Les rédacteurs n'interviennent ainsi que sur le fond, pas sur la forme.

Les liens vers les sous-rubriques ou vers les autres articles d'une même rubrique s'affichent automatiquement

2. Accès à l'interface privée

2.1 – Statut des auteurs

Les personnes autorisées à intervenir sur le site sont enregistrées par l'administrateur principal en tant qu'**auteur** et ont accès à l'espace privé de rédaction « Intranet ». À ce titre, elles rédigent des articles qui peuvent être publiés et visibles sur le site.

Elles obtiennent de la part de l'administrateur principal les codes « identifiant » et « mot de passe » nécessaire pour entrer dans cet espace.

En tant qu'auteur, votre statut peut être :

> Rédacteur

Un rédacteur peut visualiser l'ensemble du site dans l'interface privée, consulter (et éventuellement commenter) tous les articles publiés ou en cours de rédaction et utiliser des outils partagés comme l'agenda, la messagerie interne, consulter les statistiques de fréquentation, etc.

Il peut rédiger des articles dans toutes les rubriques et les **soumettre à validation**. Un administrateur autorisé devra alors intervenir pour **publier** ces articles afin qu'ils soient visibles sur le site public. Ce « contrôle » est destinée à assurer la cohérence des articles, leur bon placement dans l'arborescence, etc.

> Administrateur

Un administrateur dispose du droit de **publier** des articles (éventuellement rédigés par des rédacteurs), afin qu'il soient visibles sur le site en ligne

Il peut ne disposer que d'un droit d'**administration restreint** à une ou plusieurs rubriques : il devient alors, pour les rubriques pour lesquelles il ne dispose pas du droit d'administration, un simple rédacteur.

2.2. Connexion

L'espace privé de rédaction est accessible à une adresse qui vous est communiquée par l'administrateur, de type http://ecrire.projet.org.

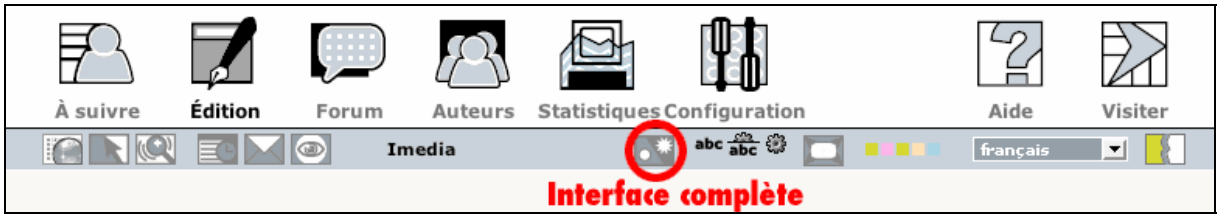
Vous y saisissez l'identifiant et le mot de passe fourni par l'administrateur.

2.3. Aperçu et premiers réglages

Dans l'interface privée de rédaction « Intranet », la structure du site est, bien évidemment, rigoureusement la même que dans le site public, mais l'affichage est sensiblement différent.

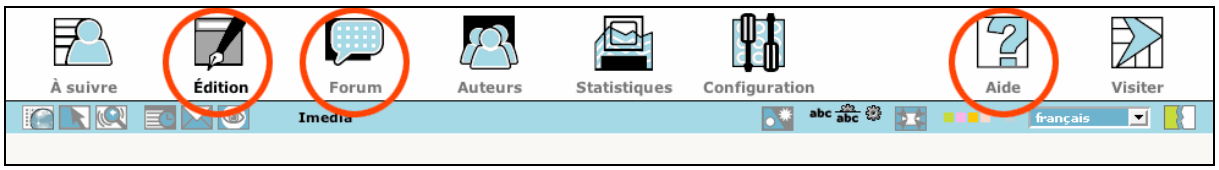
Effectuez en premier lieu les réglages qui vous conviennent.

• choisissez « Interface complète » pour avoir accès à toutes les fonctionnalités, sinon, vous n'aurez que les fonctions minimum,



Les boutons de l'interface permettent d'accéder aux fonctions :

1. Édition :pour visualiser l'arborescence du site et retrouver les articles rédigés
2. Forums : pour accéder au forum interne, au calendrier et à la messagerie
3. Aide en ligne : à tout moment pour obtenir des informations



La structure principale du site de votre projet apparaît alors de la manière suivante.

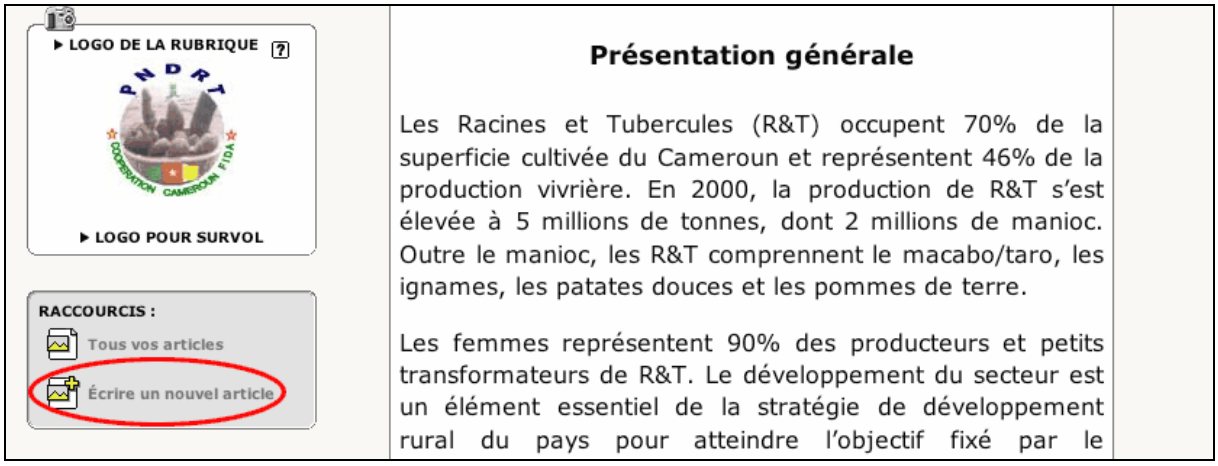
RACINE DU SITE
En français
3. Projets nationaux
Cameroun
Accès à l'arborescence supérieure
RUBRIQUE NUMÉRO :
98
Voir en ligne
Administrateurs
pndrtcm
PNDRT-admin
LOGO DE LA RUBRIQUE
LOGO POUR SURVOL
RACCOURCIS :
Tous vos articles
Écrire un nouvel article
Programme national de développement des racines et tubercules
PNDRT
Modifier cette rubrique
MOTS-CLÉS
Présentation générale
Les Racines et Tubercules (R&T) occupent 70% de la superficie cultivée du Cameroun et représentent 46% de la production vivrière. En 2000, la production de R&T s'est élevée à 5 millions de tonnes, dont 2 millions de manioc. Outre le manioc, les R&T comprennent le macabo/taro, les ignames, les patates douces et les pommes de terre.
Les femmes représentent 90% des producteurs et petits transformateurs de R&T. Le développement du secteur est un élément essentiel de la stratégie de développement rural du pays pour atteindre l'objectif fixé par le gouvernement d'une croissance annuelle de 7% de la producton agricole. Les R&T sont aussi cruciaux pour assurer la sécurité alimentaire et pour stimuler l'emploi en zone rurale
M. Thomas NGUE BISSA
Coordinateur national
Bp 1538 - Yaoundé Cameroun
Tel : +237 222 73 25/+237 991 73 95
Fax : +237 222 73 25
Email : nguebissafr@pndrt-cm.org
Contenu de la rubrique "mère"
Sous-rubriques
1. Composantes
2. Partenaires
3. Actualités
4. Documentation PNDRT
5. Capitalisation
Créer une sous-rubrique
Article de cette rubrique
Tous les articles publiés dans cette rubrique
Contacts du PNDRT
Imedia
Thierry Kpehor
17 octobre 2005
N° 105
Écrire un nouvel article

3. Écrire ou modifier une page

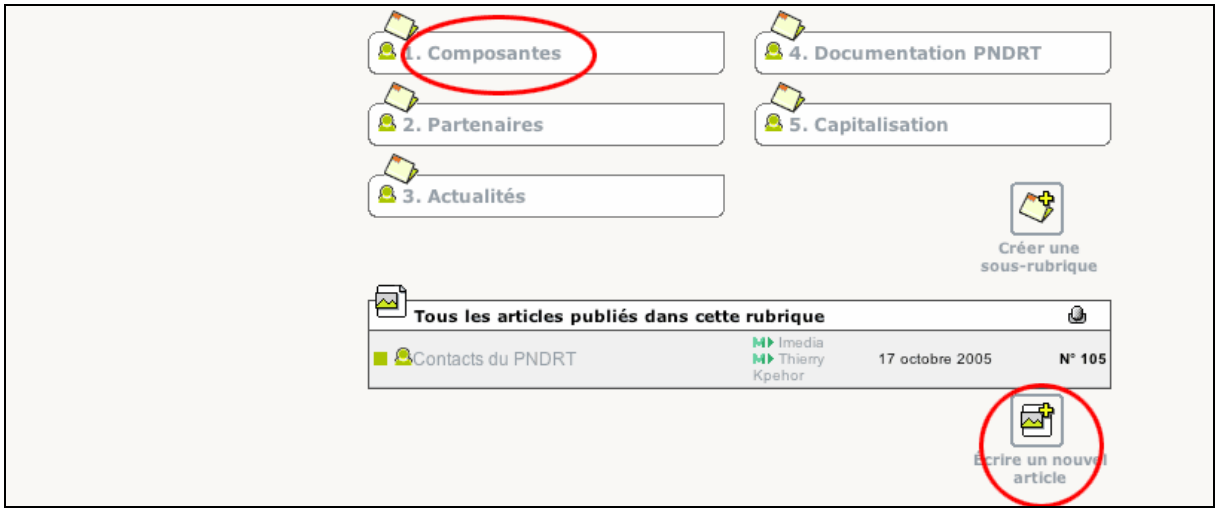
Une page web, nous l'avons vu, correspond à un article, placé dans une rubrique ou dans une sous-rubrique. Dans l'interface privée, la fonction de préparation d'une page web s'appelle « Ecrire un article ».

Deux solutions pour écrire un nouvel article :

1. Soit cliquer directement sur « Ecrire un nouvel article ». On le placera ensuite dans la bonne rubrique ou sous rubrique.

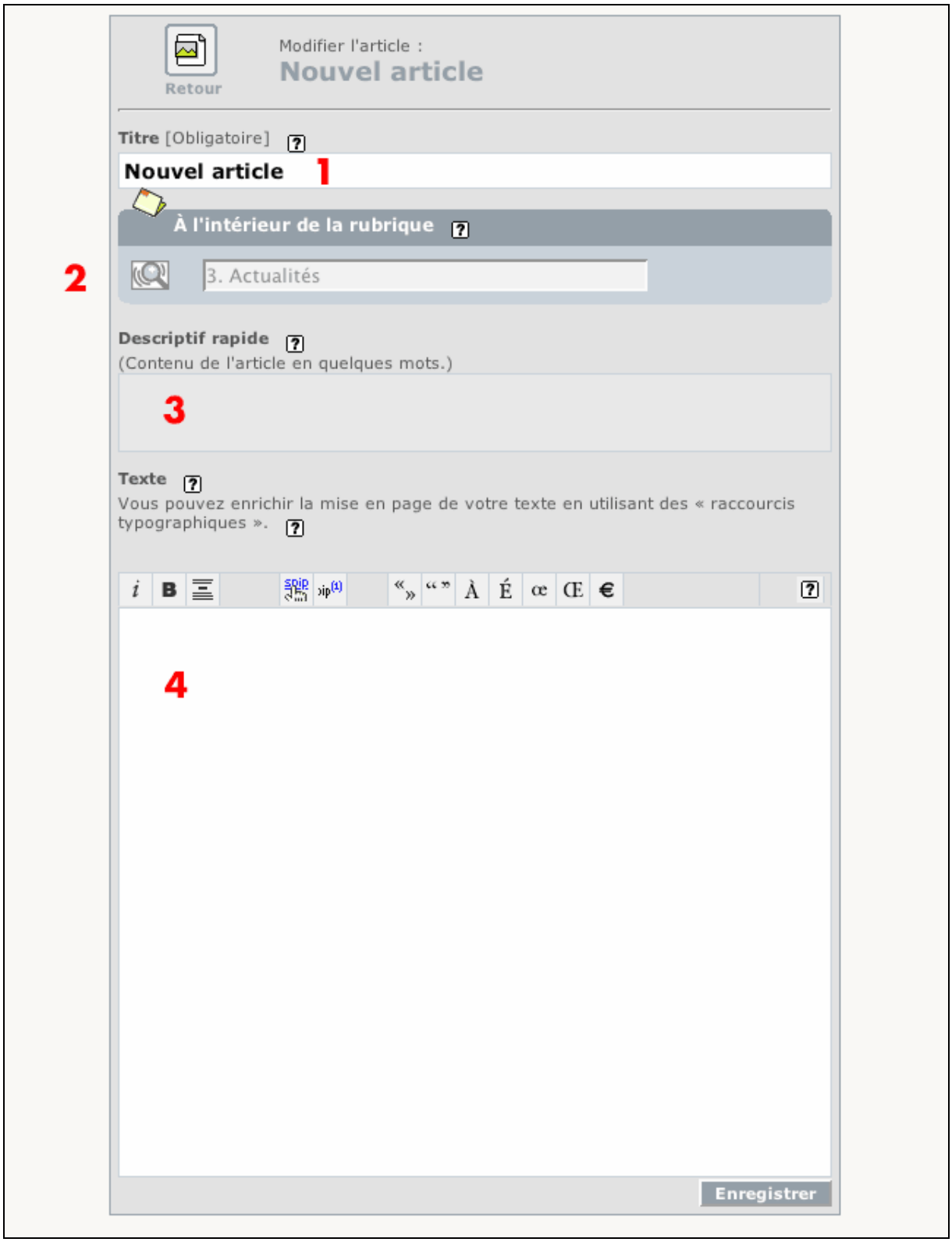

LOGO DE LA RUBRIQUE
LOGO POUR SURVOL
RACCOURCIS :
Tous vos articles
Écrire un nouvel article
Présentation générale
Les Racines et Tubercules (R&T) occupent 70% de la superficie cultivée du Cameroun et représentent 46% de la production vivrière. En 2000, la production de R&T s'est élevée à 5 millions de tonnes, dont 2 millions de manioc. Outre le manioc, les R&T comprennent le macabo/taro, les ignames, les patates douces et les pommes de terre.
Les femmes représentent 90% des producteurs et petits transformateurs de R&T. Le développement du secteur est un élément essentiel de la stratégie de développement rural du pays pour atteindre l'objectif fixé par le

2. Soit se déplacer dans l'arborescence du site en cliquant successivement sur les titres des rubriques et sous rubriques jusqu'à trouver le bon emplacement pour l'article. **C'est une solution préférable**.



3.1 – Rédaction

Quand vous avez cliqué sur « Ecrire un nouvel article », la fenêtre s'ouvre avec le formulaire suivant, dans lequel il ne vous reste plus qu'à entrer vos informations :

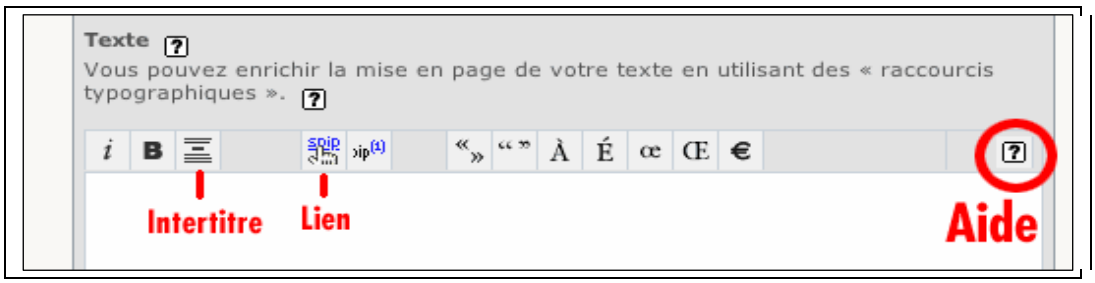


1 : écrivez le titre de l'article (obligatoire)
2 :choisissez avec l'outil « loupe » la rubrique dans laquelle cet article devra figurer
3 : remplissez un descriptif rapide (résumé) qui sera affiché en haut de l'article
4 : enfin, entrez le texte de votre article ; il s'agit du corps de la page qui sera affichée.

3.2 – Mise en forme du texte

Pour la rédaction, vous disposez de quelques « raccourcis typographiques » qui permettent une mise en forme de votre texte.

Avec la barre de boutons située juste au-dessus de la zone de texte : sélectionnez d'abord le texte à mettre en forme, puis cliquez sur le bouton qui convient (i pour italique, B pour gras…).


Texte
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ».
Intertitre
Lien
Aide

L'aide en ligne (bouton « point d'interrogation ») décrit l'ensemble des outils de mise en forme. Il faut principalement retenir :

1. passer une ligne blanche pour créer un nouveau paragraphe
2. entrer « _ » pour faire un retour à la ligne simple
3. entrer « - » pour faire un retour à la ligne accompagné d'une flèche
4. entrer « -* » pour faire un retour à la ligne accompagné d'une puce ronde
5. entrer « {{{….}}} pour créer un intertitre (gras vert)
6. entrer « --- » pour tirer un trait horizontal.

> Liens

Les liens sont réalisés, dans la fenêtre de rédaction de l'article, en encadrant le nom du lien avec des crochets et en le faisant précéder par une flèche, ce qui donne le code suivant :

[->lien] ou [libellé du lien->lien]

Ainsi :

[->www.monsite.org] donnera www.monsite.org
[Voir ce site->www.monsite.org] donnera Voir ce site
[->imedia@arc.sn] donnera imedia@arc.sn

Pour les liens internes, on utilise la procédure suivante :

a. Lien vers un autre article du site : [->articleXX]

XX est le numéro de l'article, préalablement répéré à travers l'interface privée ou publique. Automatiquement, le système remplacera « articleXX » par le titre de l'article. Si l'on souhaite que le libellé du lien soit différent du titre de l'article, on écrira :
[libellé du lien->articleXX]

b. Lien vers une rubrique du site : [->rubriqueXX]

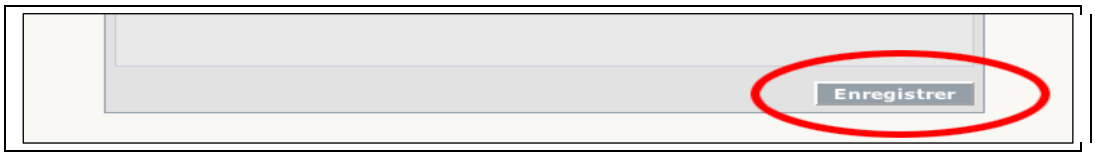
XX est le numéro de la rubrique, préalablement répéré à travers l'interface privée ou publique. Automatiquement, le système remplacera « rubriqueXX » par le titre de la rubrique.

c. Lien vers un document : [->docXX]

XX est le numéro du document, préalablement répéré à travers l'interface privée dans l'article où est placé ce document. Automatiquement, le système remplacera « docXX » par le titre du document.

3.3 – Validation

Une fois la rédaction effectuée, même provisoirement, vous devez terminer votre article en cliquant sur le bouton « valider » situé en bas de page.



Cette action enregistre votre travail, elle est donc extrêmement importante.

Vous pouvez examiner votre article grâce à la prévisualisation qui vous est proposée (attention, les mises en forme utilisées ici ne sont pas les mêmes que celles qui sont utilisées dans l'affichage définitif sur le site, il s'agit d'une prévisualisation dans l'interface privée).

Numéro automatique
ARTICLE NUMÉRO :
1088
Article test
Modifier cet article
Descriptif : Descriptif
DATE DE CRÉATION DE L'ARTICLE : 14 AVRIL 2007
LES AUTEURS
PNDRT-admin
1 article
Retirer l'auteur
MOTS-CLÉS
LANGUE ET TRADUCTIONS DE L'ARTICLE (français)
Cet article est : en cours de rédaction
LOGO DE L'ARTICLE
FORUM & PÉTITION
REDIRECTION
Dans la même rubrique
La gestion des eaux de transformation du manioc en milieu artisanal N° 1015
La mise en place des Comités de Concertation Villageois des racines et tubercules N° 1013
Concertations locales avec les CPM de MBE et de DANG N° 1010
Session de formation à l'édition web par le PNDRT N° 1005
Accompagnement du processus de planification du développement des racines et tubercules dans l'antenne PNDRT de Bertoua N° 1008
Forum national sur les ignames au Cameroun N° 1018
Gestion du Carburant au PNDRT N° 1011
Le manioc cuit et emballé sous vide : bientot une réalité au Cameroun ? N° 846
Une délégation du PNDRT à IITA Ibadan au Nigeria N° 679
Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article
Prévisualisation dans l'interface privée
Intertitre
Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article
Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article
Modifier cet article

3.4 – Modification

Vous pouvez toujours revenir à ce point et cliquer sur « Modifier cet article » afin d'apporter des mises à jours sur l'article.

Vous pouvez aussi apporter des modifications/ajouts sur des articles rédigés par d'autres auteurs. C'est ainsi que se déroule le travail collaboratif.

> **Si vous êtes égaré, cliquez sur le bouton principal « Edition du site » en haut à gauche de l'écran, puis sur « Tous vos articles », enfin cliquez sur le titre de l'article que vous souhaitez modifier.**

3.5. Mots clés

Pour être correctement indexé dans le site (seuls les articles liés à des mots clés seront trouvés et proposés par les moteurs de recherche avancée), votre article doit être attaché à des mots clés, que vous sélectionnez et ajoutez grâce à des menus déroulants. Vous pouvez associer autant de mots clés que vous le souhaitez.

> **NOTA : les mots clés ont été définis au départ, en fonction des différentes thématiques des projets Fidafrique. Il est déconseillé de créer de nouveaux mots clés car cela nécessiterait de reprendre tous les anciens articles pour y associer éventuellement les nouveaux mots clés.**

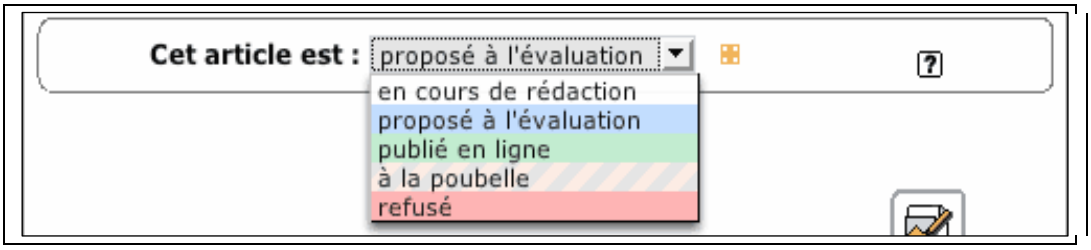
3.6. Demande de publication, mise en ligne

Jusque-là, votre article est considéré par le système comme « en cours de rédaction », et n'est pas affiché dans le site web. Vous pouvez y travailler autant que bon vous semble, à plusieurs auteurs.

Dès que l'article est suffisamment rédigé pour être affiché dans le site, vous pouvez :

1. Si vous êtes simple **rédacteur**, « **Demander la publication de cet article** » : un administrateur jugera alors s'il met l'article en ligne.

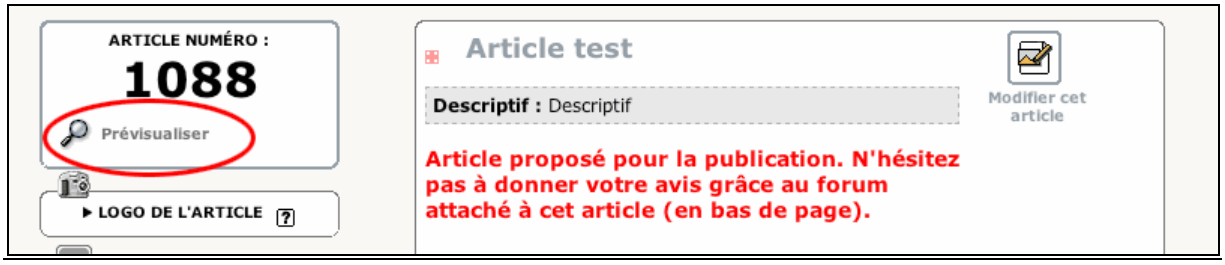
2. Si vous êtes **administrateur** de la rubrique considérée, mettre l'article en ligne en sélectionnant : « **publié en ligne** »



Alors seulement, l'article devient visible sur le site, dans la rubrique voulue.

> **Vous ne pouvez plus apporter de mise à jour sur cet article publié. Pour le modifier, un administrateur doit d'abord (sur votre demande – effectuée par messagerie interne par exemple) le remettre en statut « en cours de rédaction ».**

A partir de cette étape, vous pouvez visualiser l'article sous sa forme définitive en cliquant dans la fenêtre à gauche, sous le numéro de l'article, sur « Voir en ligne » sur l'article est publié et sur « Prévisualisation » si l'article est proposé à l'évaluation.


ARTICLE NUMÉRO :
1088
Prévisualiser
LOGO DE L'ARTICLE
Article test
Descriptif : Descriptif
Modifier cet article
Article proposé pour la publication. N'hésitez pas à donner votre avis grâce au forum attaché à cet article (en bas de page).

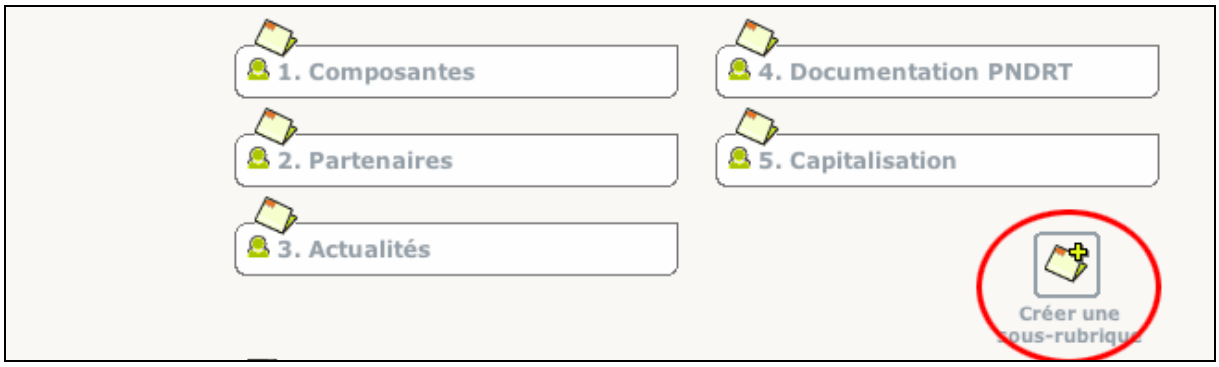
Quand vous êtes dans l'interface publique, un bouton « Modifier cet article » en haut de page vous permet de retourner à l'interface privée.

4. Créer une sous-rubrique

Vous pouvez avoir besoin de créer une rubrique supplémentaire, qui apparaîtra par exemple dans le menu de droite, pour y stocker des articles sur un thème donné.

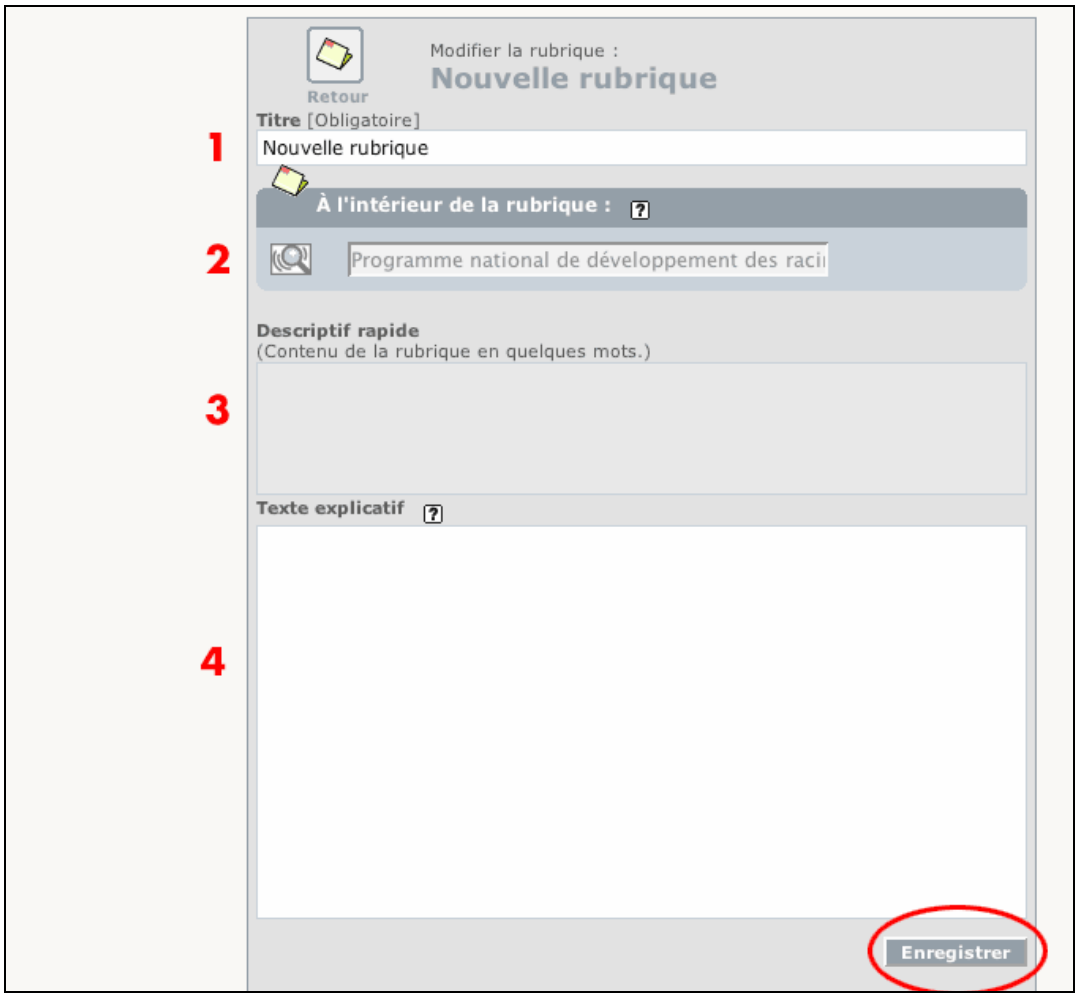
La procédure est similaire à celle de création d'un article :

1. Se déplacer dans l'arborescence du site jusqu'à trouver le bon emplacement pour la rubrique.
2. Cliquez sur « Créer un sous-rubrique ».



La fenêtre s'ouvre avec le formulaire suivant, dans lequel il ne vous reste plus qu'à entrer vos informations :

1 : écrivez le titre de la rubrique (obligatoire)
2 :vérifier que vous vous situez au bon endroit dans l'arborescence
3 : remplissez un descriptif rapide (facultatif)
4 : entrez le texte de votre rubrique (facultatif)
5. cliquez sur « Enregistrer



Cette rubrique ne s'affichera dans le site public que si elle contient des articles « publiés en ligne ». Pour y placer des articles, utilisez la procédure décrite au paragraphe 3 ci-dessus.

On note que la plupart des rubriques sont numérotées. Ceci permet d'ordonner l'affichage des rubriques dans le site public (le système est programmé pour supprimer ces numéros).

5. Fonctions avancées

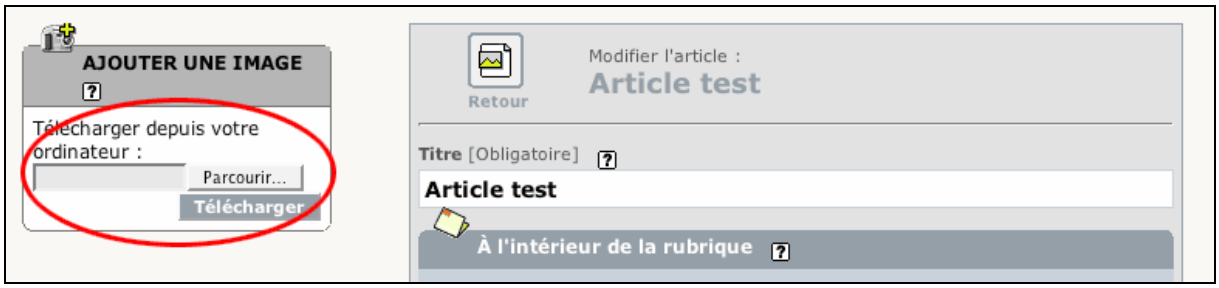
5.1. Insérer une image

Pour placer une image dans le corps de l'article, la procédure consiste à télécharger l'image depuis votre ordinateur jusqu'au site, puis de placer, à l'endroit voulu, un code qui permet de visualiser l'image.

À gauche de la fenêtre de modification de l'article :

Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner l'image sur votre ordinateur, puis sur « Télécharger ».

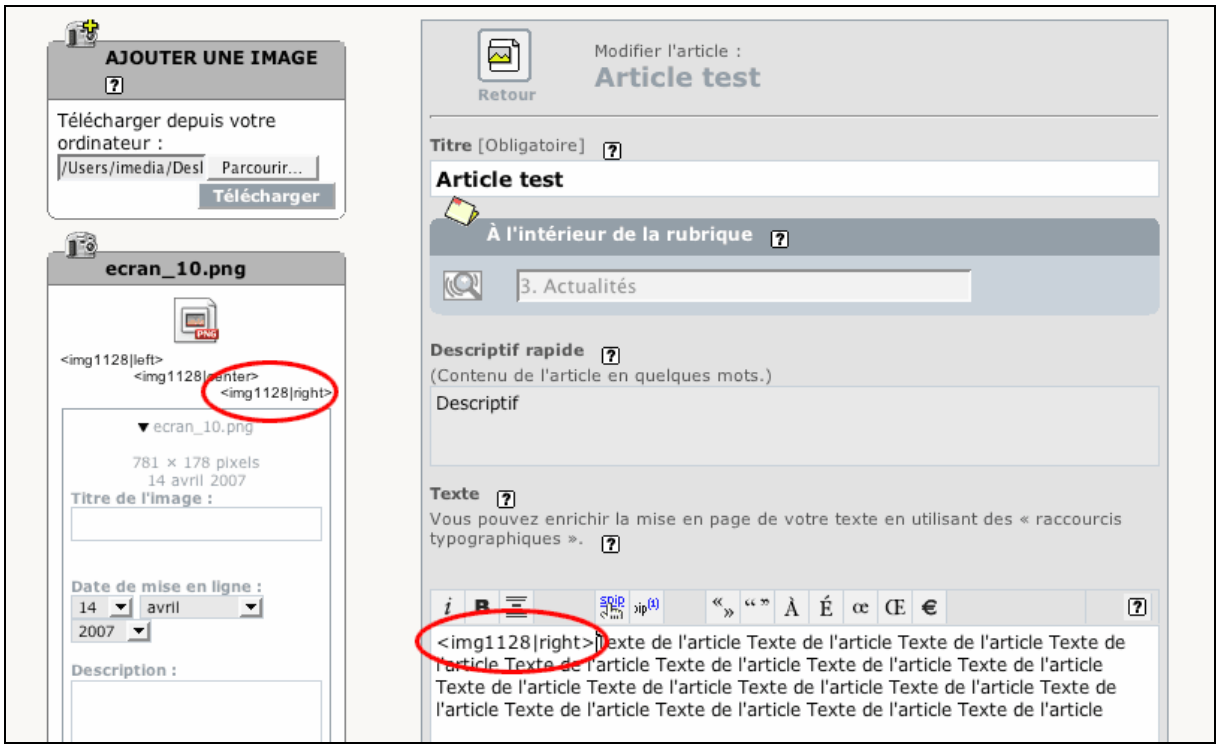
Vous pourrez ensuite lui donner un titre et une description éventuelle



Pour que cette image s'affiche dans le corps de l'article, il faut placer un lien vers cette image où bon vous semble dans votre article, en utilisant le codage indiqué (faire un copier-coller) :

<imgXXX|left> pour la placer à gauche
<imgXXX|center> pour la placer au centre
<imgXXX|right> pour la placer à droite

XXX est le numéro de l'image fixé automatiquement par le système.


AJOUTER UNE IMAGE
Télécharger depuis votre ordinateur :
/Users/imedia/Desl
Parcourir...
Télécharger
ecran_10.png
<img1128|left>
<img1128|center>
<img1128|right>
ecran_10.png
781 × 178 pixels
14 avril 2007
Titre de l'image :
Date de mise en ligne :
14
avril
2007
Description :
Retour
Modifier l'article :
Article test
Titre [Obligatoire]
Article test
À l'intérieur de la rubrique
3. Actualités
Descriptif rapide
(Contenu de l'article en quelques mots.)
Descriptif
Texte
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ».
<img1128|right>Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article

Lors de l'affichage du site, cette image sera placée où vous l'avez fixée, accompagnée éventuellement de son titre et de son descriptif.

Cette image peut éventuellement être utilisée dans une autre partie du site, en reprenant le même code pour l'insérer.

> **Pour afficher une image dans une rubrique, l'image doit être d'abord téléchargée dans un article, puis son code collé dans le texte de la rubrique.**

> **Note : L'image s'affiche à sa dimension originale, qui ne doit en aucun cas dépasser 512 pixels de largeur (en 72 dpi), au risque de déformer la mise en page du site.**

5.2. Insérer des documents

Pour attacher des documents, qui s'afficheront automatiquement à la suite du texte de l'article, la procédure est la suivante.

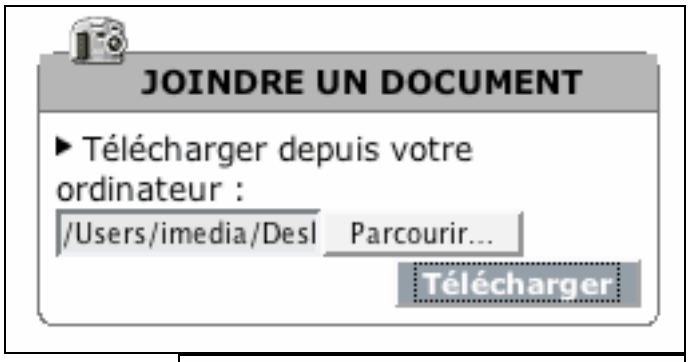
En bas de la fenêtre de prévisualisation de l'article :

1. Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier sur votre ordinateur, puis sur « Télécharger ».

2. Donner un titre au document

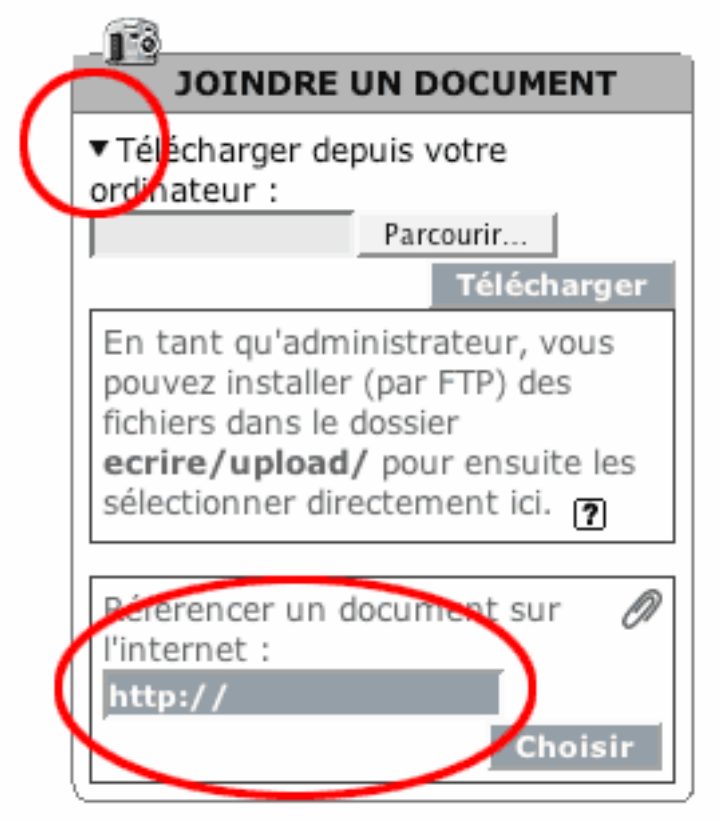
3. Donner une description (référence, éditeur, auteur, date)

4. Cliquer sur « Valider ».

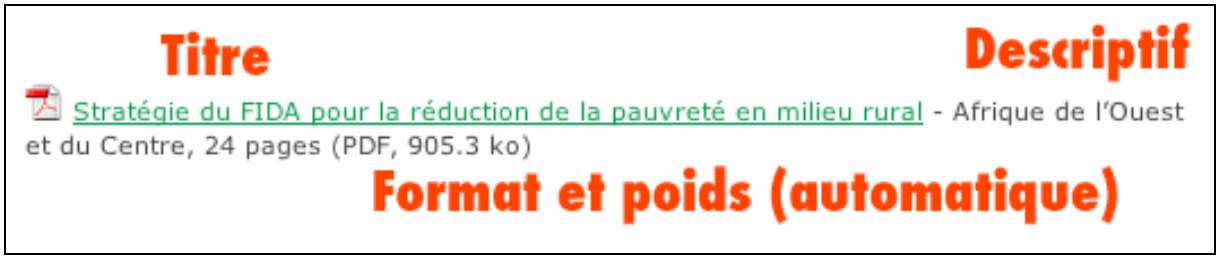


Il est également possible de faire afficher des documents qui se trouvent sur d'autres sites ou dans une autre partie du site de Fidafrique

Pour ce faire, cliquer sur la flèche noire devant « Télécharger un document » et indiquer l'URL du document. Le système reconnaîtra automatiquement son format et son poids. Pour le visiteur, il sera téléchargé à partir du site distant.


JOINDRE UN DOCUMENT
Télécharger depuis votre ordinateur :
Parcourir...
Télécharger
En tant qu'administrateur, vous pouvez installer (par FTP) des fichiers dans le dossier ecrire/upload/ pour ensuite les sélectionner directement ici.
Référencer un document sur l'internet :
http://
Choisir

Le système a été programmé pour présenter les documents selon un affichage standardisé.


Titre
Descriptif
Stratégie du FIDA pour la réduction de la pauvreté en milieu rural - Afrique de l'Ouest et du Centre, 24 pages (PDF, 905.3 ko)
Format et poids (automatique)

> Documents multimédias

Les documents joints vidéo ou audio (format FLV, MP3 ou SWF) sont reconnus automatiquement et directement jouables dans la lecteur qui s'affiche automatiquement dans l'article.

> **Attention : les documents multimédias sont souvent lourds, essayer de réduire leur poids pour diminuer le temps de téléchargement (dans l'administration et en lecture).**
>
> **Le système est programmé pour refuser le téléchargement des fichiers dont le poids est supérieur à 2 Mo.**

5.3. Faire des encarts

Plusieurs solutions sont disponibles pour faire des cadres à l'intérieur du texte :

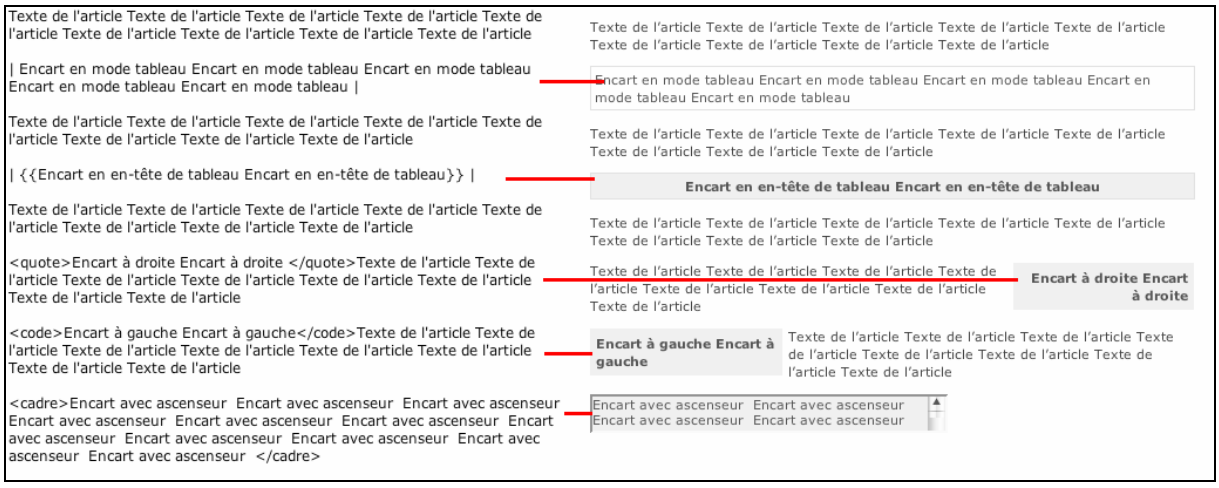
1) créer une cellule de tableau en entourant le texte avant et après par une barre verticale (|): cela encadre le texte d'une fine bordure.

2) créer un entete de tableau en entourant le texte avant et après par une barre verticle (|), et mettant le texte en gras (entouré par une double accolade) : cela entoure le texte en gars d'une bordure, sur fond grisé

3) entourer le texte avec <quote> txt... </quote> : cela créer un cadre sur fond grisé calé à droite sur 30% de la largeur de la page

4) entourer le texte avec <code> txt... </code> : cela créer un cadre sur fond grisé calé à droite sur 30% de la largeur de la page

5) entourer le texte avec <cadre> txt... </cadre> : cela créer un cadre sur fond grisé calé à gauche sur 50% de la largeur de la page, avec possibilité d'ascenseur si les lignes de texte sont plus longues que la largeur du cadre.



5.4. Redirection

Un article « redirigé » est un article virtuel, qui ne comprend qu'un titre, et qui est redirigé vers une autre page web, qui peut être dans le site de Fidafrique ou dans un autre site.
Cette technique est notamment utilisée dans la section Sources d'information > Fida, projets et programmes, Fidafrique > Projets et programmes pour afficher des informations qui proviennent de la rubrique « Projets et programmes »

Les redirections sont réalisées, à gauche de la fenêtre de visualisation de l'article, en cliquant sur l'icône de redirection et en saisissant l'URL de la page web vers laquelle on souhaite rediriger.

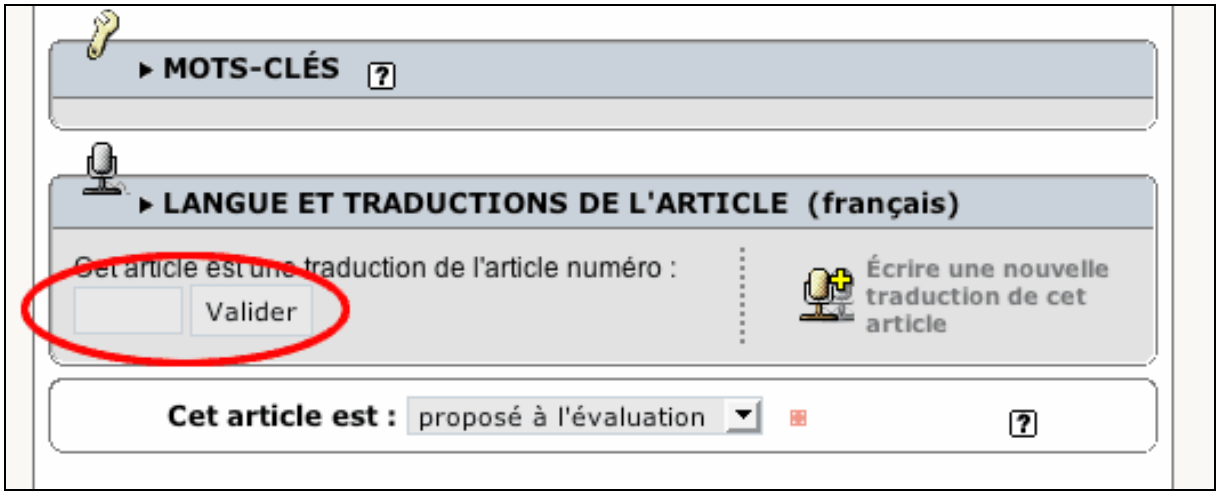
S'il s'agit d'un article du site de Fidafrique, il suffit de lui indiquer le n° de l'article

REDIRECTION
article235
(Article virtuel :article référencé dans votre site SPIP, mais redirigé vers une autre URL.)
Changer

5.5. Gestion des langues

Le site étant bilingue, il comprend une double arborescence, l'une en français, l'autre en anglais, chacune parfaitement identique.

Vous pouvez écrire un article et ensuite indiquer au système qu'il est la traduction d'un autre article déjà existant.


MOTS-CLÉS
LANGUE ET TRADUCTIONS DE L'ARTICLE (français)
Cet article est une traduction de l'article numéro :
Valider
Écrire une nouvelle traduction de cet article
Cet article est : proposé à l'évaluation

Mais le plus simple est de se positionner en prévisualisation sur un article existant dont on veut effectuer la traduction, ensuite d'ouvrir la fonctionnalité « langue et traductions de l'article » en cliquant sur la petite flèche, puis de cliquer sur « Écrire une nouvelle traduction de cet article » : le système crée alors automatiquement les liens de traduction entre les deux articles.

Il ne reste plus qu'à rédiger le nouvel article qui est la traduction du précédent, et, bien entendu d'en faire la demande de publication dès que terminé.

> **NOTA : veillez à bien positionner le nouvel article dans l'arborescence du site au moment de sa rédaction, en particulier en fonction de la langue employée (l'administrateur validera cette position avant de publier l'article).**

5.6. Logos

Les logos sont les vignettes qui apparaissent à gauche des articles ou rubriques. Il s'agit d'images téléchargées à partir de votre ordinateur vers le serveur.

> **La taille des images ne doit pas excéder 90 pixels de large pour ne par déformer la mise en page.**

Par défaut, un article ou une sous-rubrique affiche le logo de sa rubrique-mère.

A gauche de la fenêtre de visualisation de l'article :

1. Cliquer sur la flèche devant « Logo de l'article »
2. Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner l'image sur votre ordinateur, puis sur « Télécharger »

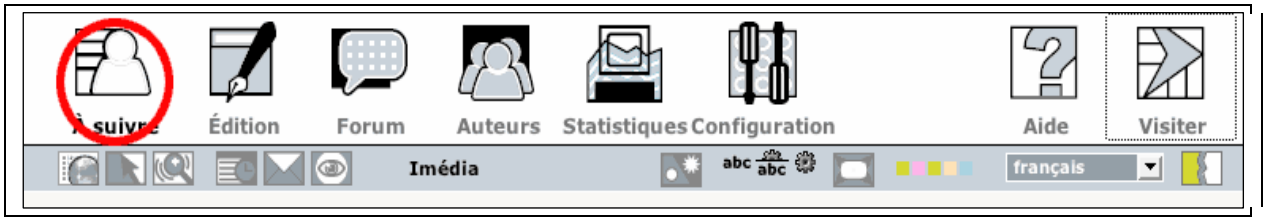
ARTICLE NUMÉRO :
1088
Prévisualiser
LOGO DE L'ARTICLE
Télécharger un nouveau logo :
Parcourir...
Télécharger
Installer des images dans le dossier tmp/upload/pndrt/ pour pouvoir les sélectionner ici.
Article test
Descriptif : Descriptif
Modifier cet article
Article proposé pour la publication. N'hésitez pas à donner votre avis grâce au forum attaché à cet article (en bas de page).
DATE DE CRÉATION DE L'ARTICLE : 14 AVRIL 2007

.

6. Outils de travail collaboratif

Le système Intranet comprend un certain nombre d'outils permettant de partager des informations, d'échanger et de travailler de manière collaborative.

6.1 – Suivre la vie du site



En cliquant sur l'icône « A suivre » dans la barre supérieure, vous avez accès à une vision globale de la vie du site :

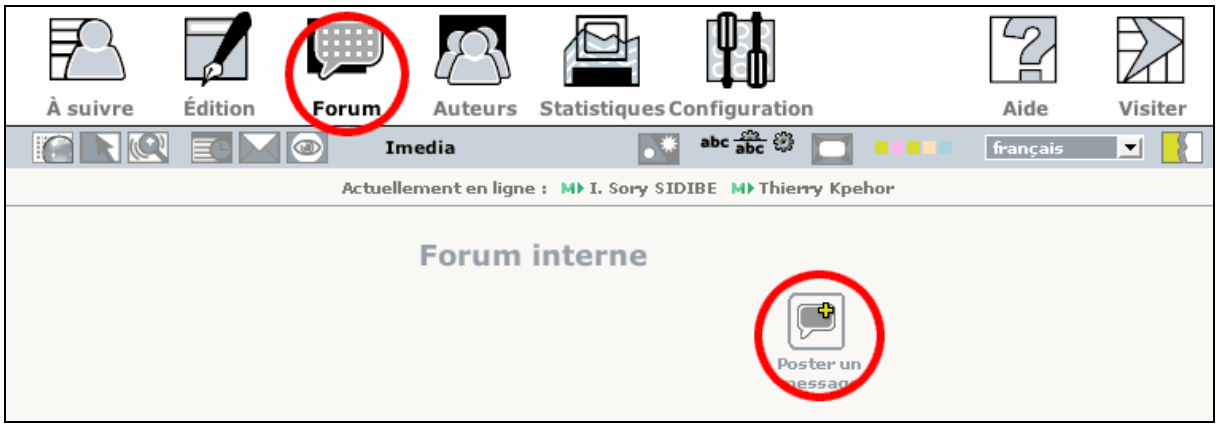
- A gauche, un résumé du site (articles en cours de rédaction et publiés, auteurs, commentaires publiés sur le site…), les événements publiés dans l'agenda interne, les messages qui vont ont été adressés…
- Au centre, un accès aux rubriques principales du site
- En bas, l'historique des modification réalisées sur les articles.

6.2 – Forum interne

Le forum interne est un espace de discussion ouvert à tous les auteurs du site, sous forme de messages archivés et visibles par tous.

Il est segmenté par sujet de discussion :

- pour ouvrir un nouveau sujet de discussion, cliquez sur « Poster un message »
- pour intervenir dans une discussion en cours, cliquez sur « Répondre à ce message » après avoir choisi la discussion qui vous intéresse.



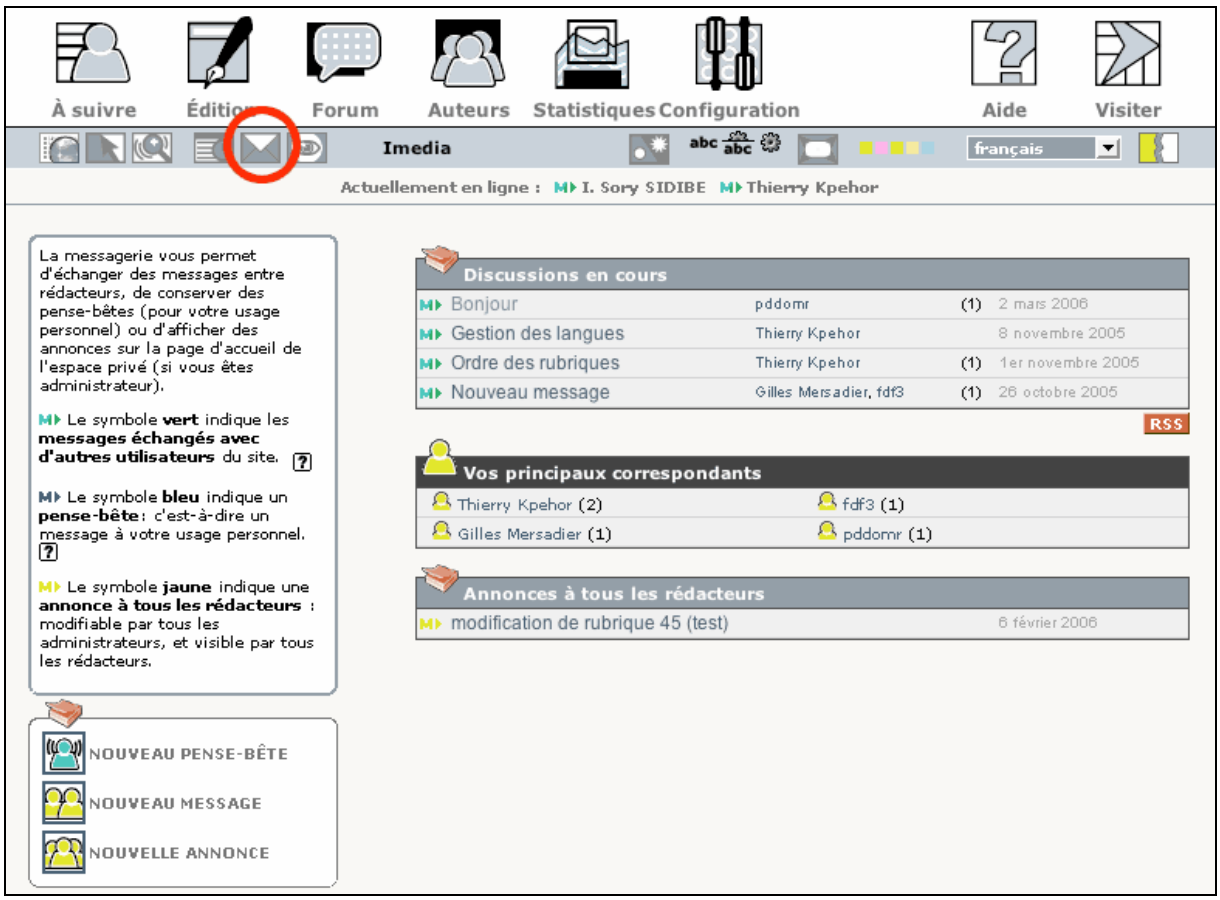
L'interface de rédaction d'un message est comparable à l'interface de rédaction d'un article, en plus simple. Des mises en forme sont possibles en utilisant les mêmes raccourcis typographiques.

6.3 – Messagerie et agenda

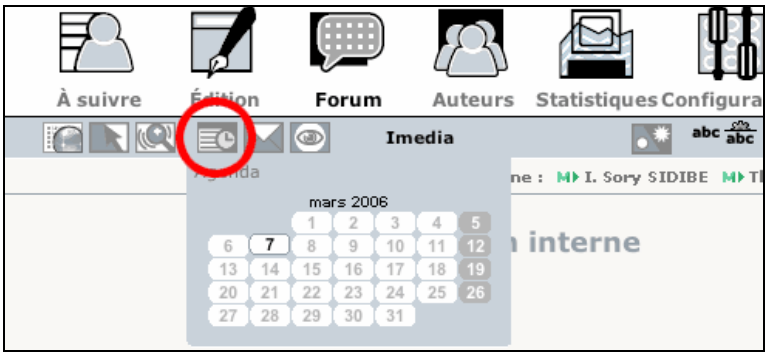
Votre messagerie personnelle vous permet d'échanger avec les autres auteurs du site. Trois types de messages existent :

- message ordinaire (en vert)
- pense-bête (adressé à vous même, en bleu)
- annonce (uniquement de la part d'un administrateur, en jaune)

Vous êtes informé de l'arrivée de nouveaux messages par un texte dans la barre centrale.

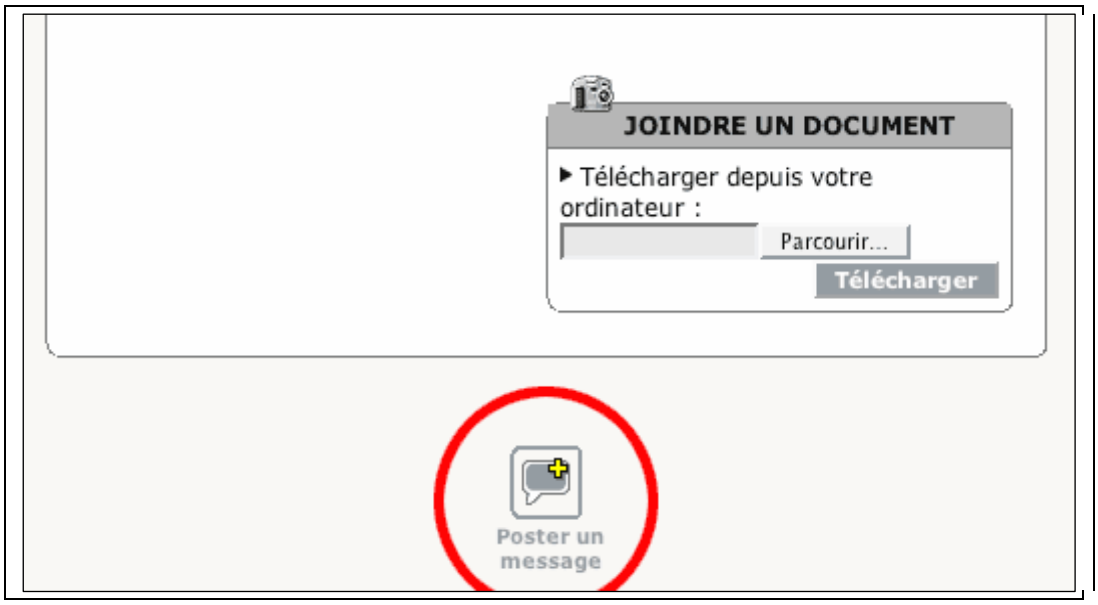

À suivre
Édition
Forum
Auteurs
Statistiques
Configuration
Aide
Visiter
Imedia
français
Actuellement en ligne : I. Sory SIDIBE Thierry Kpehor
La messagerie vous permet d'échanger des messages entre rédacteurs, de conserver des pense-bêtes (pour votre usage personnel) ou d'afficher des annonces sur la page d'accueil de l'espace privé (si vous êtes administrateur).
Le symbole vert indique les messages échangés avec d'autres utilisateurs du site.
Le symbole bleu indique un pense-bête : c'est-à-dire un message à votre usage personnel.
Le symbole jaune indique une annonce à tous les rédacteurs : modifiable par tous les administrateurs, et visible par tous les rédacteurs.
NOUVEAU PENSE-BÊTE
NOUVEAU MESSAGE
NOUVELLE ANNONCE
Discussions en cours
Bonjour pddomr (1) 2 mars 2006
Gestion des langues Thierry Kpehor 8 novembre 2005
Ordre des rubriques Thierry Kpehor (1) 1er novembre 2005
Nouveau message Gilles Mersadier, fdf3 (1) 26 octobre 2005
RSS
Vos principaux correspondants
Thierry Kpehor (2)
fdf3 (1)
Gilles Mersadier (1)
pddomr (1)
Annonces à tous les rédacteurs
modification de rubrique 45 (test) 6 février 2006

Chaque message peut donner lieu à un rendez-vous dans le calendrier de l'agenda.
L'agenda est consultable à volonté par journée, par semaine ou par mois.



6.4. Commenter les articles

Tout auteur (rédacteur, administrateur) peut commenter un article en utilisant la fonction « Poster un message » dans la fenêtre de prévisualisation de l'article.

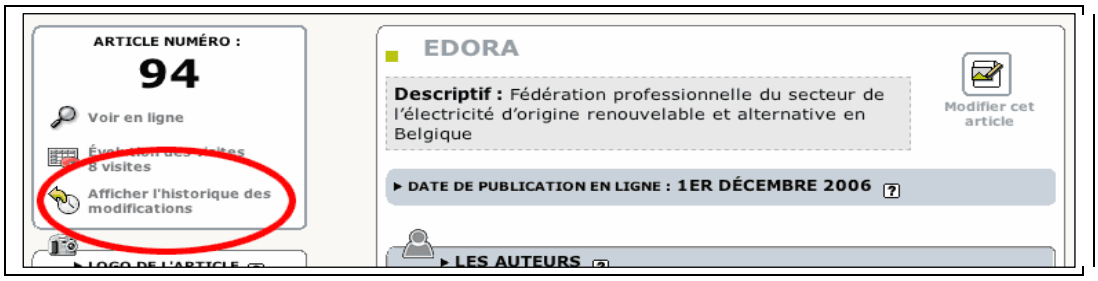


Le message sera affiché à la suite de l'article (de la même manière qu'avec la fonction « Réagir à cet article » du site public). L'auteur de l'article sera averti qu'un nouveau commentaire a été posté. Il pourra y répondre, le supprimer, etc.

Poster un message
> Mini-Grid design manual
29 novembre 2006 à 18h54min Imédia
Fichier très volumineux : découpage obligatoire
Répondre à ce message

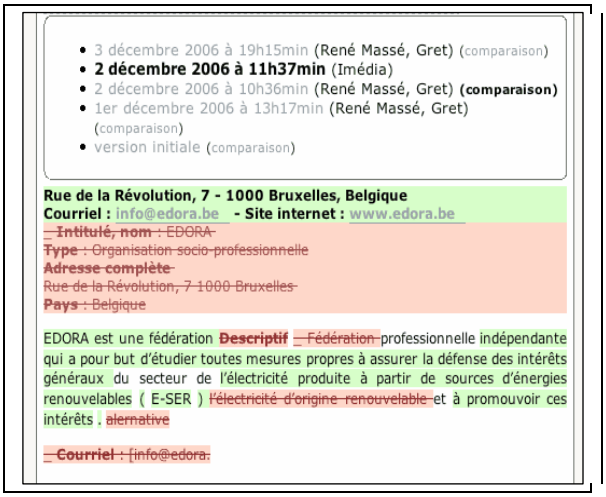
6.5. Suivi des modifications d'un article

Il est possible de consulter les modifications enregistrées (par soi-même ou par un autre auteur) sur un article en cliquant sur « Afficher l'historique des modifications » à gauche de la fenêtre de prévisualisation d'un article.


ARTICLE NUMÉRO :
94
Voir en ligne
8 visites
Afficher l'historique des modifications
EDORA
Descriptif : Fédération professionnelle du secteur de l'électricité d'origine renouvelable et alternative en Belgique
Modifier cet article
DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 1ER DÉCEMBRE 2006
LES AUTEURS

On a alors accès aux différentes versions de l'article, avec un système de suivi des modifications similaire à celui d'un traitement de texte.

Il est possible ainsi de revenir à une version antérieure en choisissant « Modifier l'article » (si vous en avez les droits) lors de la prévisualisation de la version correspondante.


3 décembre 2006 à 19h15min (René Massé, Gret) (comparaison)
2 décembre 2006 à 11h37min (Imédia)
2 décembre 2006 à 10h36min (René Massé, Gret) (comparaison)
1er décembre 2006 à 13h17min (René Massé, Gret) (comparaison)
version initiale (comparaison)
Rue de la Révolution, 7 - 1000 Bruxelles, Belgique
Courriel : info@edora.be - Site internet : www.edora.be
Intitulé, nom : EDORA
Type : Organisation socio-professionnelle
Adresse complète
Rue de la Révolution, 7 1000 Bruxelles
Pays : Belgique
EDORA est une fédération Descriptif : Fédération professionnelle indépendante qui a pour but d'étudier toutes mesures propres à assurer la défense des intérêts généraux du secteur de l'électricité produite à partir de sources d'énergies renouvelables (E-SER) l'électricité d'origine renouvelable et à promouvoir ces intérêts . alernative
Courriel : [info@edora.

Annexe 1. Quelques principes de rédaction

1. Écrire pour l'Internet : les contraintes

Produire de l'information pour le web comporte un certain nombre de contraintes à prendre en compte tout au long de la rédaction des contenus.

> Concurrence : Le web comprend des milliards d'information. A titre d'exemple, près de deux millions d'entrées sont disponibles dans le moteur de recherche Google pour les mots clés « énergie Afrique ». Il est donc important de se distinguer en veillant à ce que le contenu soit pertinent, attractif et régulièrement renouvelé.

> Diversité : les internautes sont d'une très grande diversité et leurs besoins en information varient. Il faut choisir et formater l'information en fonction des attentes présumées des visiteurs.

> Temps, qualité (et coût) de connexion : la qualité et le coût de la connexion Internet restent variables d'un pays à l'autre, particulièrement en Afrique. Il faut donc veiller à ce que l'accès à l'information soit rapide et que cette dernière soit immédiatement compréhensible.

2. Principes de rédaction

> Concision et précision : le texte doit privilégier l'informationnel et le factuel. Il faut l'alléger de tout superflu, tout en restant précis. Ce principe permet d'éviter des textes trop longs à faire défiler. Les pages doivent être allégés et l'accent doit être mis sur des résumés et des synthèses. La possibilité de proposer des documents « attachés » en téléchargement permet d'offrir une information plus complète sous un format plus adapté.

> Lisibilité :on n'écrit pas pour son propre compte et ce qui nous semble évident ne l'est pas forcément pour le lecteur. Le langage utilisé doit être accessible pour tous. Le style doit être simple. L'utilisation excessive de jargons et de sigles rend le texte rébarbatif et lourd. Il faut donc en limiter l'usage et, lorsque leur usage est nécessaire, les expliciter. Les phrases doivent être courtes.

La mise en forme des textes est conçue pour faciliter la lecture. Les intertitres, les sauts de paragraphes, les listes à puces placés de façon opportunes permettre de structurer l'information. Il faut garder en mémoire que la lecture à l'écran est difficile.

> Attractivité : dans un univers concurrentiel, il s'agit d'attirer et de garder l'intérêt du visiteur. Un texte attractif est un texte qui allie la concision et la lisibilité. Les titres, les descriptifs, les chapeaux et les intertitres doivent être rédigés avec soin afin de susciter l'intérêt et de délivrer des messages précis et pertinents. L'essentiel doit « sauter aux yeux ».

> Immédiateté : le texte doit aller droit au but et entrer dans le vif du sujet dès le début. L'aspect informatif doit être mis en avant et le lecteur ne doit pas avoir à parcourir plusieurs lignes avant de trouver l'objet essentiel du message. Principe :« une phrase, une information ».

> Rigueur : Les visiteurs cherchent des informations précises et exactes. Il n'est pas inutile de vérifier les données qui sont mises en ligne pour s'assurer de leur exactitude. Une grande rigueur aussi est nécessaire dans l'orthographe, la grammaire, la ponctuation (voir plus loin).

3. Organisation d'un texte

Du fait de la difficulté de lecture à l'écran, les internautes lisent en général en diagonale. L'organisation du contenu (son découpage graphique et sa mise en valeur par des titres, intertitres et autre) est essentielle.

> **Titre** : c'est l'enseigne du texte. Il a le double rôle de délivrer de façon succincte l'essentiel du message contenu dans le texte et d'attirer l'attention du lecteur. Il doit être court et informatif.

> Descriptif : c'est l'économie, le résumé du message essentiel. Il peut être informatif (synthèse du contenu) ou incitatif (susciter l'intérêt du lecteur).

> Intertitre : il vient préciser et enrichir le titre en s'intercalant entre les paragraphes et en reprenant de façon synthétique les idées principales développées. Il apporte également un rythme au document et dans le cas d'une lecture rapide, titre et intertitres doivent pouvoir renseigner de façon complète sur le contenu global d'un texte.

> Corps du texte : il développe le message de façon plus ou moins détaillée. La longueur d'une page web ne devrait pas dépasser 300 mots (environ une page de traitement de texte). Il faut donc privilégier les phrases courtes et les tournures simples. Les paragraphes doivent également être courts et ne comporter qu'une idée à la fois.

Il peut être utile de préparer le contenu dans un logiciel de traitement de texte afin de bénéficier des ses fonctions de correction orthographique et grammaticale.

4. Écrire en français

Le respect du lecteur s'exprime aussi par une écriture qui obéit aux règles de l'orthographe, de la ponctuation et de la typographie de la langue française. L'influence anglo-saxonne nous a fait souvent oublier quelques règles de base. En voici quelques-unes.

> Abréviations conventionnelles courantes

Titres de civilité

Au singulier		Au pluriel	
M.	Monsieur	MM.	Messieurs
Mme	Madame	Mmes	Mesdames
Mlle	Mademoiselle	Mlles	Mesdemoiselles

Unités de mesure

m	mètre	g	gramme
km	kilomètre	kg	kilogramme
cm	centimètre	t	tonne
mm	millimètre	h	heure
ha	hectare	mn	minute
l	litre	s	seconde
W	watt	kWh	kilowatt heure
°	degré	F	franc

Ces abréviations ne prennent pas la marque du pluriel et ne sont jamais suivies de point.

Abréviations diverses

ex.	exemple	fig.	figure
chap.	chapitre	art.	article
p.	page	pp.	pages
bd.	boulevard	fg	faubourg
Tél.	téléphone	cf.	confer (comparer avec)
ht	hors taxes	TTC	toutes taxes comprises
HT	haute tension	id.	idem
etc.	et caetera		

Note : l'abréviation de « adresse électronique » est « **courriel** » et non pas Email ou Mail.

> **Chiffres et nombres**

Les chiffres et nombres s'écrivent en toutes lettres, sauf pour les mesures (3 km, 13 kg, 120°), les sommes (4 375 F), les pourcentages : (70 % – noter l'espace avant le %), les dates (8 septembre 1961), les heures lorsqu'elles indiquent une division du temps (le train part à 10 h 30), mais on emploie les lettres pour indiquer une durée (la mission dure quatorze jours) ;

Les siècles, les tomes et les numéros de congrès s'écrivent en chiffres romains : le XXe siècle, le tome IV du rapport, il a participé au XVe congrès.

Remarque

– Il ne faut jamais commencer un paragraphe par un adjectif numéral écrit en chiffres. On dit donc : Dix-huit jours plus tard… et non : 18 jours plus tard…
– Les nombres en chiffres s'écrivent par tranches de trois chiffres séparées par une espace[1] insécable (Ctrl + Maj + espace), en aucun cas par un point (règle anglo-saxonne). On ne les abrège pas : 2 000 à 3 000 km et non 2 à 3 000 km .
– Les nombres en lettres inférieurs à cent sont liés soit par un trait d'union, soit par « et » : dix-sept, quatre-vingt, vingt et un, quatre cent soixante-douze.
– On écrit 1er et 3e et pas 3ème.

> Emploi des capitales

L'emploi des capitales (ou majuscules) obéit à des règles précises, souvent oubliées à cause de l'influence de l'anglais. Les majuscules en milieu de texte gênent le lecteur et ralentissent la lecture.

On met une capitale :

– au premier mot de chaque phrase et après les points d'interrogation, d'exclamation et de suspension (quand ces derniers terminent une phrase) ;
– au commencement d'une citation, qui par ailleurs se met en italiques. Exemple : Le ministre a déclaré : « *Le développement économique et social du pays est un des objectifs prioritaires de mon département.* » ;
– à des institutions ayant un caractère unique ou à certains noms communs employés dans un sens absolu. Exemples : la Banque mondiale, la Caisse française de développement, l'État, le Trésor ;
– aux noms des points cardinaux quand ils indiquent une région mais pas quand ils indiquent une direction. Exemple : il est originaire du Sud-Ouest, les vents dominants viennent du nord ;
– aux noms des peuples lorsqu'ils désignent leurs habitants et ont une valeur de substantif,

1 Dans le langage de l'édition, espace est féminin.

mais pas quand ils ont valeur d'adjectifs ou quand il s'agit de la langue. Exemple : un Sénégalais parle français, un Dakarois prend le chemin de fer malien.

On ne met pas de capitale :

– après un deux-points et un point-virgule ;
– aux adjectifs accompagnant un nom géographique. Exemple : l'Afrique noire, l'Amérique latine ;
– aux noms de jours et de mois : mercredi 12 octobre 1999;
– aux divisions administratives et aux juridictions civiles et militaires : le région de Diourbel, la communauté rurale de Baba Garage, il passe en cour d'assises ;
– aux noms propres : Abdoulaye Fall et non Ibrahima DIENG ;
– aux noms de fonction ou de métier : le directeur, le ministre, le chef de l'État, le balayeur, le consultant.

Remarques

• L'usage varie en ce qui concerne les sigles. D'une manière générale, on peut mettre en minuscules ceux qui se prononcent comme un nom (Unesco, Fidafrique) et en majuscules ceux qui sont imprononçables (AFD, CCF, KFW, GTZ).
• En français, les majuscules sont accentuées, ce qui permet de ne pas hésiter sur le sens d'un mot. On écrit donc : l'État, À notre avis, Étude, IMPLIQUÉS…
• Les organismes d'État ayant un caractère multiple sont des noms communs et s'écrivent donc en minuscules. Par contre, leur intitulé peut contenir un terme de spécialisation jouant le rôle de nom propre, qui prend donc une capitale initiale : le ministère de l'Énergie, la préfecture de Goudiry, les services des Eaux et Forêts, le Premier ministre…
• Les institutions d'État ou internationaux à caractère unique sont des noms propres. Seul le premier mot nécessaire à son identification porte une capitale, ainsi que l'adjectif qui le précède, le cas échéant : l'Assemblée nationale, le Conseil des ministres, l'Union européenne, le Fonds pour l'environnement mondial, le Haut Commissariat aux réfugiés, la Direction générale des douanes…

> Emploi de l'italique

L'italique s'emploie principalement pour attirer l'attention du lecteur sur un mot ou un passage que l'auteur tient à souligner ou qui ne sont pas de sa main. Attention, l'italique est peu lisible : éviter de l'utiliser dans des titres ou dans des paragraphes entiers.

Annexe 2. Quelques notions sur les images

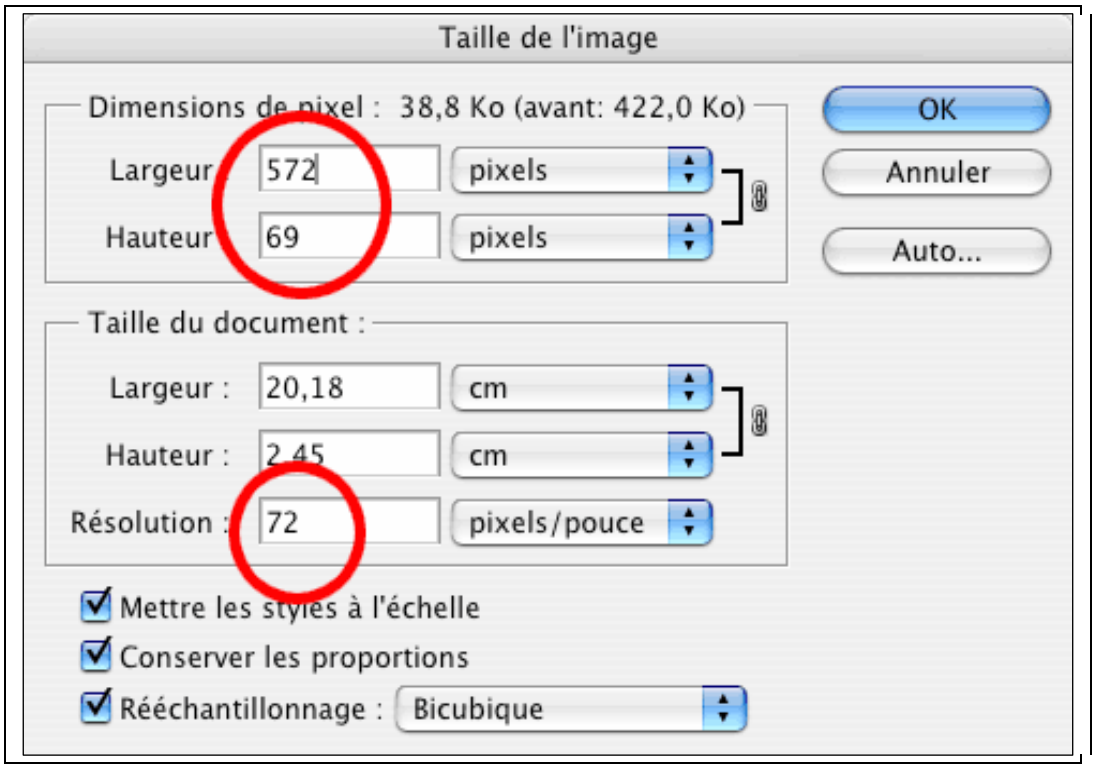
Les images (photos, logos, graphiques…) que vous souhaitez placer sur le site doivent au préalable être traitées spécifiquement pour pouvoir être affichées dans un navigateur.

8.1 – Taille de l'image

La taille de l'image est définie par deux facteurs :

1. La résolution (qui correspond à la « précision » de l'image). **Elle doit être fixée à 72 pixels/pouces** (ou 72 dpi), ce qui correspond à la définition de l'écran.

2. Sa largeur et sa hauteur, fixées en pixels.



8.2 – Format de l'image

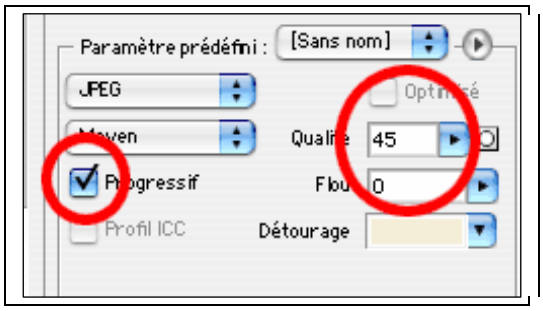
Une fois fixée la taille de l'image, elle doit être enregistrée sous un format compressé (pour réduire son poids) et compatible avec les navigateurs. Vous devez pour cela utiliser un logiciel de traitement d'images.

Trois formats principaux peuvent être utilisés

a. jpeg

Le format jpeg est particulièrement adapté aux photographies. Il permet de régler la qualité (ou le taux de compression) qui influence à la fois le poids de l'image et sa qualité. L'option « Progressif » permet d'afficher l'image de manière progressive dans la page, d'abord floue puis nette.

Une qualité entre 40% et 50% est souvent le meilleur compromis entre le poids de l'image et sa qualité.



a. gif et png

Les formats gif et png, peu adaptés aux photos, doivent être utilisés lorsque les images comprennent des aplats de couleurs (logos par exemple). La compression se fait en réglant le nombre de couleurs utilisées : plus il est faible, plus l'image sera légère. Le nombre maximim de couleurs est de 256.